



Instrucciones de uso de la unidad de red “W:” o unidad personal

Instrucciones de uso de la unidad de red “W:” o unidad personal

Introducción

Las unidades personales son un espacio de almacenamiento de disco de uso individual de 1GB, que la universidad pone a disposición de los usuarios para facilitar la realización de las funciones del puesto de trabajo.

Servicios Informáticos se encarga de mantener estos espacios en unos equipos centrales, de forma que se asegura la no existencia de virus en los ficheros ahí almacenados y la posible recuperación de la información en caso de deterioro, borrado o pérdida, ya que se realizan copias de seguridad diariamente.

Condiciones de uso

Todo el personal contratado por la Universidad podrá disponer de usuario de red y de unidad individual.

En general Servicios Informáticos recomienda grabar en esta unidad todos los ficheros de uso diario que el usuario considere de vital interés para su trabajo y durante el periodo de tiempo de vigencia de dicho fichero.

Este servicio no se debe utilizar para realizar copias de seguridad masivas de información.

En el caso de que un usuario decida utilizar su unidad W para almacenar el fichero .pst, correspondiente a su correo electrónico, deberá tener en cuenta el tamaño máximo de la unidad (1GB) y realizar copias de seguridad de dicho fichero en un CD-ROM o cualquier otro dispositivo que el usuario tenga a su disposición para poder eliminar el fichero y crear uno nuevo. De esta forma, el correo del antiguo .pst podrá ser consultado en cualquier momento que el usuario lo necesite utilizando la copia del CD.

En el caso de que el usuario necesite asesoramiento técnico para realizar la copia y crear un nuevo pst, es necesario contactar con el Centro de Atención al Usuario (CAU) de Servicios Informáticos en http://cau.umh.es y un técnico le ayudará a realizar el cambio en el correo.

Recuperación de la información

Para poder recuperar la información en caso de deterioro, borrado o pérdida, Servicios Informáticos realiza copias de seguridad diarias de la información almacenada en estas unidades personales. Para ello, el usuario deberá contactar con el CAU en http://cau.umh.es indicando el nombre del fichero a recuperar y la localización exacta del mismo, teniendo en cuenta que el fichero se recuperará sobre la misma unidad W.

Únicamente mientras el usuario mantenga relación laboral con la Universidad tendrá derecho a recuperar información de su unidad W.

La carpeta ~snapshot

Es una carpeta especial, donde de forma automática se van realizando copias de seguridad del contenido de la unidad, para que el usuario pueda recuperar un archivo perdido o modificado por él mismo sin necesidad de abrir una incidencia. No obstante, si lo prefiere, puede solicitar la recuperación a Servicios Informáticos mediante el Centro de Atención al Usuario en http://cau.umh.es

En la carpeta ~snapshot encontrará diferentes copias de seguridad en diferentes subcarpetas (sólo la veremos si en las opciones de carpetas tenemos activada la opción "Mostar todos los archivos y carpetas ocultos" ya que es una carpeta oculta). Cada una de estas carpetas contiene una réplica exacta de la información que había en la unidad W cuando se realizó la copia.

Puede existir varios tipos de carpetas dentro de ~snapshot dependiendo de las copias que se hayan programado desde Servicios Informáticos (weekly, nightly, hourly).

Weekly.n (n es un número que comienza de 0 a n). Contiene copias de seguridad realizadas el fin de semana. La carpeta weekly.0 contiene la copia del fin de semana más reciente, después weekly.1 y así sucesivamente. Es decir, si queremos restaurar un archivo de la semana pasada, iremos a la copia del fin de semana (weekly.0).

Nightly.n (n es un número que comienza de 0 a n). Contiene copias de seguridad realizadas cada noche. La carpeta nightly.0 contiene la copia más reciente (la noche anterior), después nightly.1 y así sucesivamente.

Hourly.n (n es un número que comienza de 0 a n). Contiene copias de seguridad realizadas varias veces durante el día. La carpeta hourly.0 contiene la copia más reciente, después hourly.1 y así sucesivamente.

Para recuperar algún archivo, únicamente deberemos copiarlo a la ubicación deseada, con las opciones copiar y pegar habituales de Windows.

Creación y borrado de las unidades personales

La unidad personal, se creará junto con el usuario de red de la Universidad y se borrará una vez que la persona deje de tener relación laboral con la Universidad.



Avda. de la Universidad s/n
Edificio Hélike
03202 Elche (Alicante)

96 665 8668
servicios.informaticos@umh.es
si.umh.es

twitter.com/SI_UMH
facebook.com/ssiiumh
youtube.com/ssiiumh